

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEACI) e às unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e orientações para gerar ordem de compra para aquisição de materiais e contratação de serviços especializados, autuar e instruir processo de reembolso, passando a vigorar a partir de 10/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 - Resolve que cabe aos Diretores dos Departamentos de Planejamento de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção da Diretoria-Geral de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE nº 09/2014;
- Resolução TJ/OE nº 09/2014 - Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJRJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial;

- Decreto nº 7.983/2013 – Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 73/2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1** Toda compra por verba de contrato deve obedecer aos critérios elencados em seu Termo de Referência (TR), seguindo o item que regulamenta o fornecimento de materiais, peças, componentes e acessórios para manutenção corretiva, instalações e contratação de serviços especializados.
- 4.2** Não havendo saldo do material no almoxarifado do TJRJ, a empresa contratada realiza pesquisa de preços, conforme determinado no Termo de Referência (TR) do seu contrato para adquirir todos os componentes, acessórios, materiais e peças, respeitando os mesmos padrões de qualidade e especificações do material substituído, por preço igual ou inferior aos encontrados nas tabelas oficiais de preços, conforme ordem das alíneas a seguir:
- a) O menor preço entre os valores médio e medianos, encontrados nos últimos 180 (cento e oitenta) dias no Portal Compras.gov.br, na seguinte sequência: Rio de Janeiro, região sudeste e território nacional;
 - b) Na impossibilidade de utilização do Portal Compras.gov.br, são utilizados os preços constantes da mais recente tabela SINAPI de composições analíticas, referente ao Estado do Rio de Janeiro e subsidiariamente, EMOP e FGV;
 - c) sites especializados ou de domínio amplo de venda direta do fornecedor do material ou do serviço, desde que contenha a data e hora de acesso, devendo apresentar no mínimo 03 (três) preços;
 - d) Em último caso, as composições dos preços e serviços são elaboradas pela contratante (TJRJ/DIPCO), através de pesquisa de mercado, contendo no mínimo 03

(três) preços balizadores, excetuando-se os casos de exclusividade no fornecimento do material, devidamente comprovado e serviços especializados.

- 4.3** Toda composição de preços balizadores deve conter 03 (três) propostas e somente o Fiscal do Contrato pode autorizar, excepcionalmente, com número inferior a 03 (três) propostas.
- 4.4** Quando as empresas contratadas não encontrarem os preços balizadores para material e contratação de serviços especializados, conforme o item 4.2, a cotação é realizada pela Divisão de Planejamento, cotação e orçamento (DIPCO).
- 4.5** O pedido de cancelamento da Ordem de Compra (OC), pela empresa contratada, deve indicar o motivo e ser autorizado pelo Fiscal do Contrato ou equipe técnica de apoio à fiscalização.
- 4.6** O SEACI recebe informação da necessidade de ajustar fornecedor no Sistema IFS pela empresa contratada, via e-mail, com o número da Ordem da Compra (OC) foi emitida e a Nota Fiscal (NF) do fornecedor efetivo.
- 4.7** Cancela a Ordem de Compra (OC) e seleciona novo fornecedor e libera para autorização do Fiscal do Contrato.
- 4.8** Os processos de faturamento para reembolso só podem ser instaurados após serem cumpridas as seguintes condições:
- Toda aquisição/compra de materiais e contratação de serviços especializados, pela empresa contratada, deve estar atrelada a uma Requisição de Material (RM);
 - A empresa contratada é reembolsada pelo menor preço unitário por item encontrado, entre os valores da Nota Fiscal (NF) do fornecedor e o valor indicado na Ordem de Compra (OC).
- 4.9** Caso não haja o Relatório de Conclusão da Ordem de Serviço (OS), a empresa contratada deve apresentar outros documentos, tais como: Relatório Fotográfico e/ou e-mail do Fiscal do Contrato com autorização para ressarcimento.
- 4.10** O SEACI recebe a informação do valor inicial das verbas ou aditivos das rubricas de Material e Serviço Especializado, por processo SEI, para ciência, registrando em planilha eletrônica própria para subsidiar de informações os processos de reembolso.

GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- 4.11** Realiza o levantamento semanal no sistema dedicado à Gestão da Manutenção (IFS – Applications) número de Ordem de Compra (OC) autorizado pelos Fiscais de Contrato e registra na planilha eletrônica própria.
- 4.12** Após a autuação e instrução dos processos de reembolso, os números dos processos e os valores são registrados em planilha eletrônica própria.
- 4.13** Recebe a informação, via e-mail, das empresas contratadas, dos valores a reembolsar de Material e Serviços Especializados, que estão retidos nas empresas contratadas para faturamento futuro.
- 4.14** Preenche, mensalmente, arquivo próprio com as informações dos valores das Ordens de Compra (OC) autorizadas, valores dos processos de reembolso encaminhadas no mês corrente e valores retidos nas empresas contratadas.
- 4.15** O SEACI encaminha aos Fiscais de Contrato e Gestor da Unidade, mensalmente, via e-mail, informação da utilização das verbas de Material e Serviços Especializados com os valores atualizados.
- 4.16** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 INDICADOR DE DESEMPENHO



NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Emissão de Ordem de Compra (OC)	Sistema dedicado à Gestão da Manutenção (IFS – Applications)	Mensal

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Informações sobre Reembolso e Utilização de Verba de Contrato de Manutenção Predial (FRM-SGLOG-094-01)	0-6-2-2g	UO	Restrito	Pasta eletrônica	Nuvem	Condições apropriadas	05 anos	Eliminação na UO

GERAR ORDEM DE COMPRA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO, POR VERBA DE CONTRATO, AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE REEMBOLSO DE MATERIAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG/DEENG/DIMAN/SEACI**)

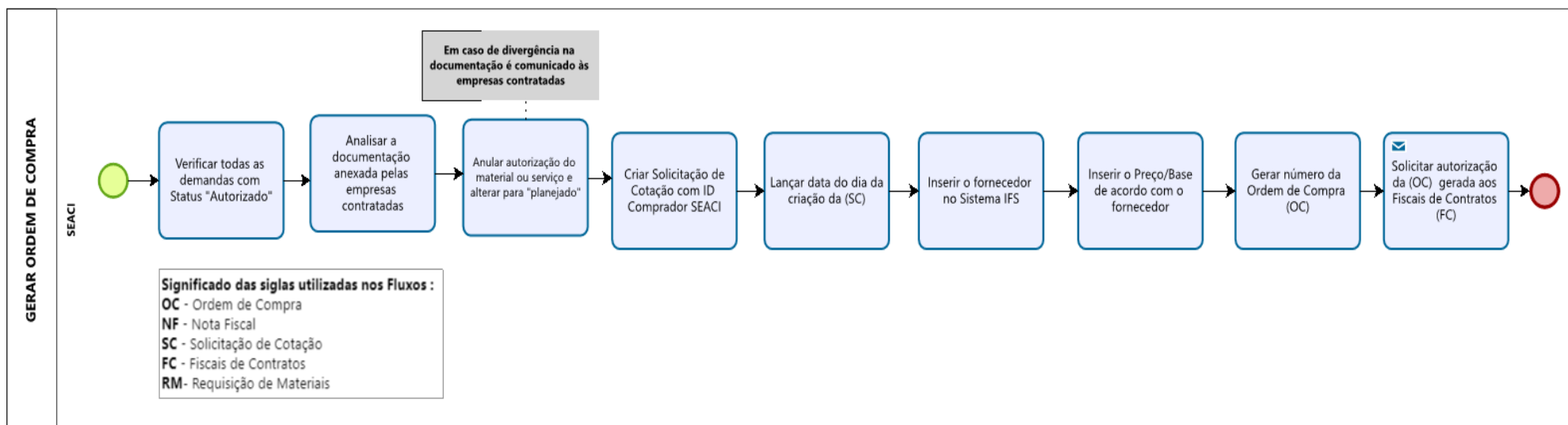


Aprovado por:

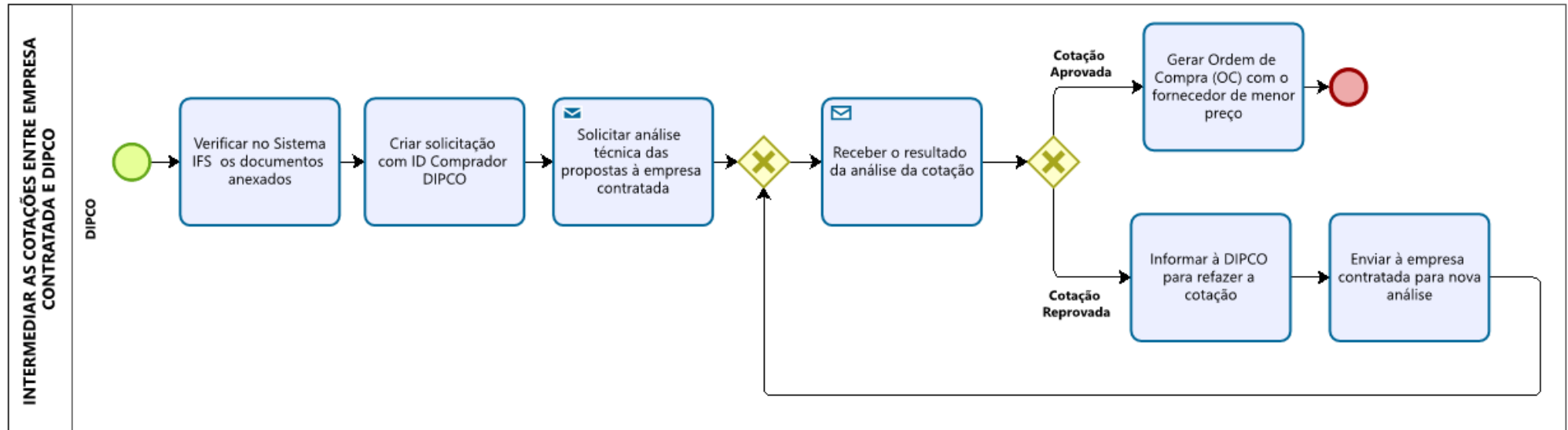
Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

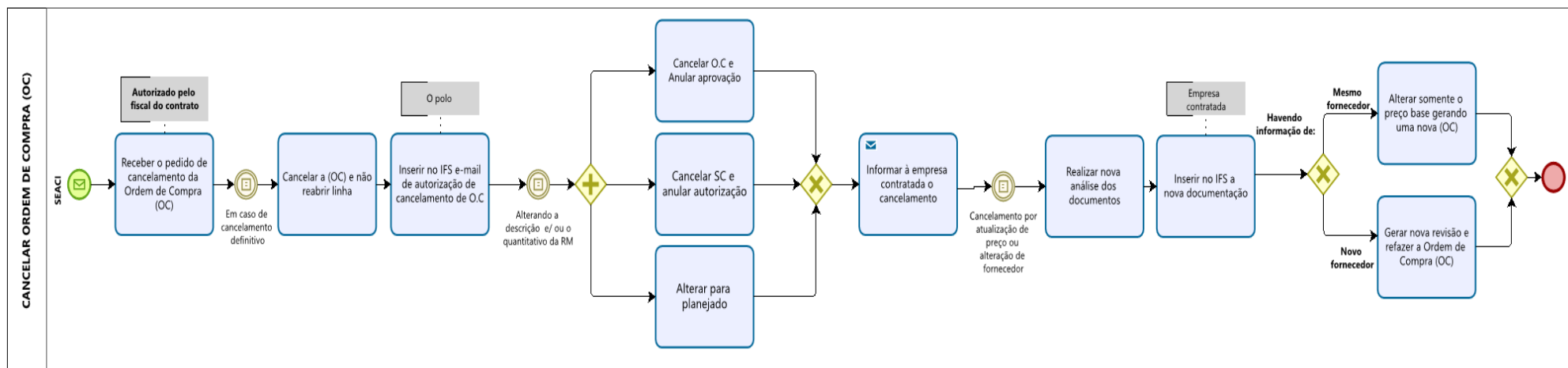
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERAR ORDEM DE COMPRA



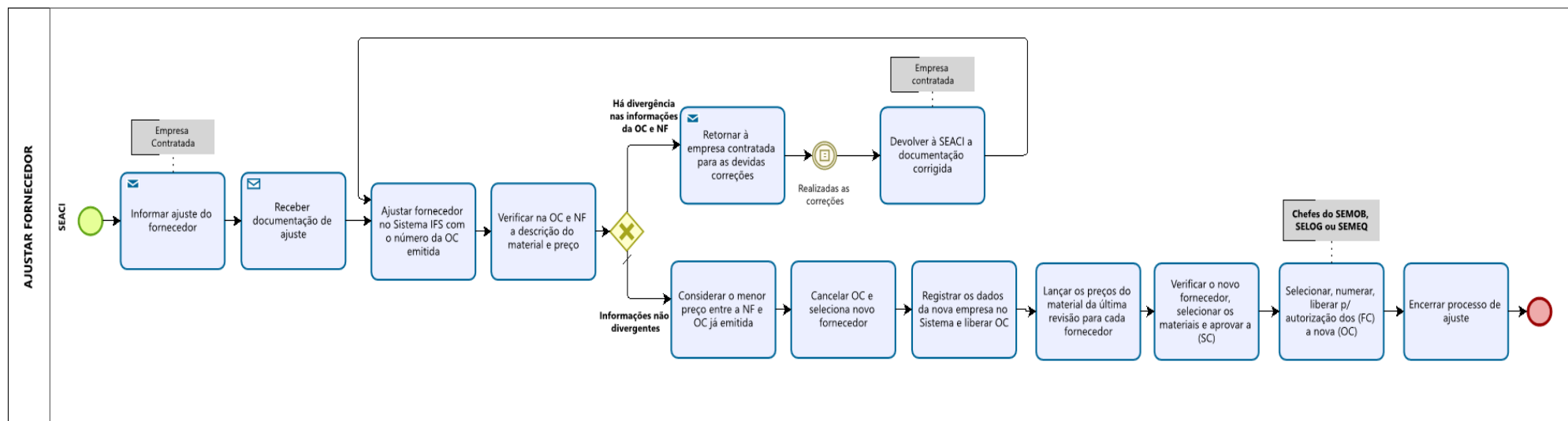
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INTERMEDIAR AS COTAÇÕES ENTRE EMPRESA CONTRATADA e DIPCO



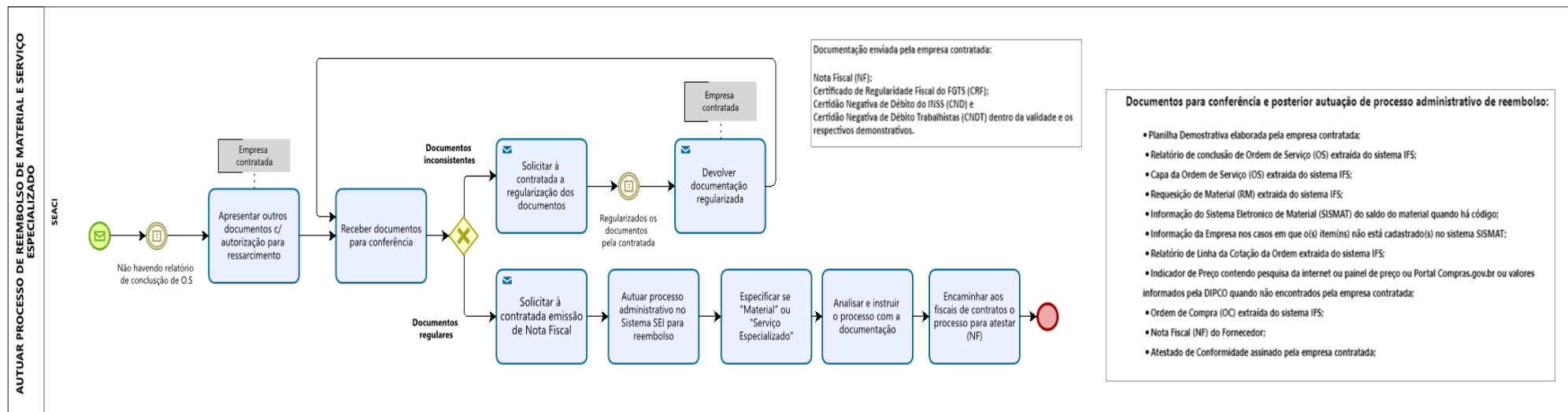
7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – CANCELAR ORDEM DE COMPRA (OC)



7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – AJUSTAR FORNECEDOR



7.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – AUTUAR PROCESSO DE REEMBOLSO DE MATERIAL E SERVIÇO ESPECIALIZADO



7.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – LEVANTAR E REGISTRAR VALORES DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS POR VERBA DE CONTRATO

